

Le Curriculum Vitae

Comment rédiger son CV ?

Il n'existe pas de modèle type, cependant, il y a quelques règles à respecter.

Nous allons aborder ces éléments en sachant que votre CV doit résumer en **une page** votre parcours, personnel et professionnel. C'est votre carte de visite, il doit vous ressembler et donner envie de vous rencontrer.

La présentation du CV

Compte tenu du nombre de candidatures reçues chaque jour par les entreprises, un recruteur ne consacre en moyenne que 30 secondes à la première lecture d'un CV. Alors soyez imaginatif pour le rendre attractif !

Son contenu est certes essentiel, mais il ne doit pas être confus, mal structuré ou trop long pour que l'on ait envie de le lire. Voici quelques conseils pour faciliter sa lecture :

- Utiliser un papier blanc A4,
- Aérez et différenciez bien les rubriques,
- N'abusez pas des différentes polices, du souligné, des capitales et du gras. Le tout est de parvenir à créer un équilibre visuel,
- Un CV en règle générale ne dépasse pas une page,
- Ne confondez pas originalité et personnalisation. Faites preuve de bon sens et adaptez vous au milieu que vous contactez.

On arrive rarement à la bonne présentation du 1^{er} coup. Faites lire votre CV à plusieurs personnes. On est souvent surpris de certaines réactions, tant sur la présentation que sur le contenu.

Le contenu du CV

- Etat civil,
- Formation,
- Compétences linguistiques et informatiques,
- Expériences professionnelles,
- Divers (loisirs, apports personnels, activités extra-professionnelles...),
- Eventuellement une accroche.

Ⓢ Il est inutile de mentionner en haut de votre page : Curriculum Vitae

L'état civil

C'est la première rubrique du CV indispensable. Elle se place en haut de la page, à gauche ou au milieu. Pensez toutefois à laisser de la place pour votre photo (si on vous la demande). Certains recruteurs apprécient la photo, d'autres n'en voient pas l'intérêt. Les « pour » trouvent que la photo personnalise le CV et permet de se remémorer le candidat. Si vous faites partie de ces derniers, optez pour le portrait. Scannez la photo au lieu de l'agrafer au CV.

Dans cette rubrique, il convient d'être aussi précis qu'informatif. Y figurent :

1. Prénom NOM
2. Adresse
3. Téléphone (portable / fixe, préciser si répondeur)
4. E-mail
5. Age / date et lieu de naissance
6. Situation de famille

Ⓢ De plus en plus, les recruteurs téléphonent pour fixer un rendez-vous et écrivent ensuite pour confirmer. Interrogez-vous sur la manière la plus sûre de vous contacter rapidement : pensez à votre répondeur (un message d'accueil classique, une personne de confiance pour prendre les messages), et précisez le sur votre CV, afin que votre recruteur sache à quoi s'attendre.

Ⓢ *Date de naissance ou âge, peu importe. L'essentiel est d'éviter le doublon.*

La formation

Pour les étudiants, la formation prime sur l'expérience professionnelle. C'est donc la rubrique qui arrivera juste après votre état civil.

Pour les apprentis diplômés, l'expérience professionnelle peut être mise en avant et donc primer sur votre formation. Adaptez votre CV en fonction de l'importance des rubriques.

- Les diplômes obtenus : soyez précis pour chacun, il faut préciser la date d'obtention, l'intitulé exact du diplôme (et pas seulement son abréviation), le centre de formation et sa localisation.
- Adaptez un ordre chronologique inversé, le diplôme le plus récent en premier, car c'est le plus important de votre cursus.
- Vous pouvez y insérer une sous-rubrique « formation complémentaire », incluant vos compétences linguistiques et informatiques. Bien maîtriser une langue est un avantage et peut faire la différence avec un autre candidat. Evoquez des notions, une pratique courante, des séjours linguistiques s'ils sont suffisamment longs pour être significatifs, des diplômes... mais oubliez le traditionnel « lu, écrit, parlé » qui ne correspond pas à grand chose. Concernant l'informatique, si vous connaissez des logiciels bien particuliers ou si vous avez de bonnes bases en programmation, n'oubliez pas de le préciser. Citez également votre maîtrise des logiciels de bureautique, ainsi que celle d'Internet.

L'expérience professionnelle

Pour un étudiant, les expériences professionnelles sont limitées par les stages ou les emplois saisonniers. C'est pourquoi, il est nécessaire de faire un bilan personnel auparavant pour vous permettre de mettre en avant vos expériences personnelles, associatives ou sportives et ainsi de combler le vide professionnel.

Classez ces activités en deux catégories, celles qui ont un rapport avec votre futur emploi et les autres. Le stage ou le petit job que vous avez eu pendant vos études peut s'avérer tout aussi intéressant.

Exemple :

Si vous recherchez un emploi de technicien de maintenance, votre job du soir dans un fast-food vous a permis de connaître le **travail en équipe** et de tenir une **cadence**.

- ① Sélectionnez les expériences ayant un rapport avec votre futur emploi, avec l'activité recherchée,
- ① Précisez l'année, la durée de ces expériences et leur cadre (scolaire, associatif,...),
- ① Mentionnez l'entreprise, sa localité, son secteur d'activité, éventuellement son effectif,
- ① Rappelez la fonction occupée, soit celle définie par votre contrat ou votre convention, soit une autre appellation reflétant mieux la réalité. Dans le même sens, parlez de votre travail : tâches les plus importantes, réalisations, résultats obtenus... ,
- ① Toujours un ordre chronologique inversé car la dernière expérience est bien souvent la plus importante,
- ① Pensez au regroupement par thèmes si vous avez eu plusieurs petites expériences dans des domaines très variés, afin d'alléger la lecture du CV.

Exemples de thèmes : vendanges, colonies de vacances...

Centres d'intérêt, loisirs, activités extra-professionnelles

Cette rubrique peut prendre toute autre appellation plus originale qui vous paraît mieux correspondre à son contenu.

Deux tendances se dessinent quant à son contenu :

- Ou vous ne parlez que des informations qui peuvent donner une valeur ajoutée à votre CV : activité associative qui indique une ouverture d'esprit ou du dynamisme, sport qui montre des qualités de persévérance, d'adaptation au travail en équipe,
- Ou vous considérez que cette rubrique vous permet de parler de vos goûts personnels et de montrer le côté sympathique de votre personnalité. Vous pouvez alors citer tout ce qui vous tient à cœur.

Cette partie n'est de toute façon pas obligatoire, mais pensez que lors de l'entretien, elle peut être à l'origine d'une conversation sympathique avec votre interlocuteur et contribuer à vous mettre à l'aise.

① *Soyez précis : préférez « voyages : notamment en Amérique du Sud, dont la culture me passionne » à « voyages ».*

L'intitulé du poste

Non obligatoire, elle se situe directement après l'état civil, car elle sert à attirer l'attention du recruteur. Vous pouvez indiquer l'emploi souhaité, si vous l'avez déterminé, ainsi qu'éventuellement un projet professionnel.

N'oubliez pas que l'intitulé du poste est ce que votre lecteur verra en premier, c'est donc un élément déterminant. Si votre objectif est trop vague, il ne servira à rien. S'il est trop précis, il restreindra votre champ d'action.

① *Si vous répondez à une offre, vous pouvez reprendre les termes précis de l'annonce, en y ajoutant un élément qui vous distingue des candidats qui ont le même profil que vous.*

La lettre de motivation

Comment rédiger sa lettre de motivation ?

Plus personnalisée que le CV, elle ne doit pas faire doublon avec ce dernier. Du fait de ce fort aspect personnel, il n'y a, une fois de plus, pas de recette miracle, elle doit refléter ce que vous ressentez. Pour parvenir à la rendre plus pertinente, il existe cependant un certain nombre de techniques.

La présentation de la lettre

Quelques règles évidentes :

- Ecrivez sur du papier blanc format A4,
- Pensez aux marges de gauche mais aussi à celles de droite,
- **ATTENTION A L'ORTHOGRAPHE !!!**
- Une lettre de motivation, en règle générale, ne dépasse pas une page,
- Concernant le débat lettre manuscrite / lettre dactylographiée, à vous de juger !
Cependant, avec le développement des candidatures sur Internet, ce débat est un peu dépassé !

Une lettre de motivation contient obligatoirement les éléments suivants :

- Les nom et coordonnées de l'expéditeur,
- Le lieu et la date,
- Les nom et coordonnées du destinataire,
- Une interpellation,
- Un texte,
- Une formule de politesse,
- Votre signature.

Et éventuellement un objet, une référence, une liste de pièces jointes...

Le contenu de la lettre

Avec votre style et en cherchant à personnaliser votre lettre sans en faire trop, vous devez donner envie à votre lecteur de vous rencontrer. Pour cela, trois points à aborder, avec logique et cohérence.

- **LE MOI** : vous devez vous situer en tant qu'étudiant (niveau d'études, programme suivi ...) à la recherche d'un emploi (CDI, CDD, intérim...) et particulièrement intéressé par telle fonction, tel secteur d'activité (fonction exacte, référence, nom du journal ou du support si c'est une réponse à une annonce) pour telles raisons par exemple.
- **LE VOUS** : vous vous adressez à une entreprise comme une entité que vous connaissez, pour ses activités, son actualité, ses implications économiques... Vous devez faire bien comprendre à votre lecteur que vous vous êtes renseigné sur lui, sur son entreprise.
- **LE NOUS** : envisagez une coopération éventuelle, pour tel poste. C'est le moment de mettre en avant vos expériences et vos qualités. Mettez en relation vos compétences avec les demandes de l'entreprise, en gardant toujours à l'esprit que vous devez vous différencier des autres candidats.

L'entretien

Il est important de bien s'y préparer à l'avance, un entretien ne s'improvise pas. Il faut savoir que vous serez jugé dans les 5 premières minutes de votre entrée en scène. Alors pensez à soigner votre aspect extérieur (coiffure, tenue vestimentaire).

Avant l'entretien, vous devez penser à différents points :

- Adaptez votre tenue vestimentaire,
- Organisez-vous pour arriver à l'heure au rendez-vous (*même un peu en avance pour avoir le temps de vous détendre avant*),
- Renseignez-vous sur l'entreprise,
- Identifiez votre interlocuteur et sa fonction dans l'entreprise,
- Demandez la durée et si possible le type d'entretien que vous allez passer (entretien de motivation, tests...),
- Pensez à vous munir d'un bloc notes et d'un crayon,
- Ne pas oublier vos diplômes, vos attestations de stages et d'emplois pour valider tous vos arguments.

Chaque entretien se prépare, il faut bien vous connaître et vous entraîner à répondre à quelques questions, en voici quelques exemples :

- Parlez-moi de vous ? (*pour répondre à cette question, vous reprenez les rubriques de votre CV, soit : votre état civil, votre formation, votre expérience professionnelle, etc...*)
- Pourquoi avez-vous choisi de faire ces études ?
- Comment menez-vous votre recherche d'emploi ?
- Comment imaginez-vous votre situation professionnelle dans 1, 3 ou 5 ans ?
- Quel serait votre patron idéal ?
- Que pouvez-vous apporter à notre entreprise ?
- Que savez-vous faire ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler dans une entreprise de notre taille ?
- Quelles sont vos trois principales qualités pour réussir à ce poste ? et quelles sont vos faiblesses ?
- Pourquoi vous choisir plutôt qu'un autre ?
- Quelle rémunération souhaitez-vous ?
- Avez-vous des questions à me poser ? (*préparez à l'avance les questions ou les points que vous souhaiteriez aborder avec votre interlocuteur*)

① Evitez de venir accompagné de votre maman ou petite amie (*ne riez pas, certains le font*),

① N'oubliez pas de saluer chaque personne présente,

① Pensez à éteindre votre téléphone portable avant d'entrer en entretien,

① Ne restez pas trop statique sur votre chaise pendant l'entretien, le langage gestuel est important,

① Si vous répondez à une offre d'emploi, apprenez bien tous les éléments qu'elle comportait ou pensez à la prendre sous vos yeux.

Quelques sites emplois

www.anpe.fr

Site de l'Agence Nationale Pour l'Emploi : 100 000 offres en ligne, beaucoup d'informations et de conseils. Vous avez également la possibilité de ne consulter que les propositions sous Contrat d'Apprentissage grâce aux critères de sélection.

www.apec.asso.fr

Site de l'Association Pour l'Emploi des Cadres : 9 000 offres en ligne (offres de l'APEC, annonces dans la presse et propositions des cabinets de recrutement). Informations sur le marché et les entreprises.

www.reims.cci.fr ou www.reims-ader.com

La CCI de Reims et d'Eprenay a mis en place un répertoire des formations en alternance qui permet de voir toutes les formations en alternance dispensées sur la région, mais également aux entreprises de déposer leurs propositions d'emplois sous Contrat d'Apprentissage.

www.jobpilot.fr

5 000 offres en France (8 000 à l'étranger). Possibilité de déposer son CV . Fonction d'alerte par mail. On peut accéder aux propositions d'emploi soit en saisissant directement le nom d'une entreprise ou alors en passant par un certain nombre de critères : type d'embauche (débutant, expérimenté...), lieu de travail, langue de l'annonce, fonction...

www.keljob.fr

200 000 annonces dans tous les secteurs recensés sur un grand nombre de sites d'annonces. Fonction d'alerte par mail. Recherche selon le lieu de travail, l'intitulé du poste, le secteur d'activité...

www.petites-annonces.fr

Petites annonces publiées dans les journaux gratuits sur toute la France. Dans la plupart des cas, les coordonnées de l'entreprise sont mentionnées. Fonction d'alerte par mail.

www.monster.fr

8 000 offres en France et 1 000 000 à l'étranger sur monster.com. Fonction d'alerte par mail.

www.afij.org

De très nombreuses informations pour les jeunes diplômés et plus de 6 000 offres.

www.letudiant-emploi.fr

Offres d'emplois et de stages dans toutes les activités, 1^{er} salon virtuel de recrutement en ligne, le guide des entreprises qui recrutent et 14 tests pour une préparation optimale ...

Notre CV coup de coeur

Gérard MENVUSSA
5 boulevard Foch
51100 REIMS
Tél. : 03 26 89 60 00
E-mail : gerard.menvussa@hotmail.com
25 ans - Célibataire

PHOTO

RESPONSABLE EN UNITE DE PRODUCTION

Bac + 4 diplômé de l'Institut supérieur de Promotion Industrielle

Objectifs

Mettre en pratique ma double compétence, Technologies Nouvelles et Gestion -Management, pour encadrer une équipe et gérer un groupe de travail homogène dans le secteur de la production

Expériences professionnelles

- Sept. 19.. **Apprenti 2 ans – Responsable Maintenance**
à ce jour Champagne XXXXX à AY (51) – *Activité de l'entreprise*
- Conception et implantation totale d'un asservissement d'une ligne d'habillage de bouteilles de champagne avec un dialogue opérateur sur site
 - Amélioration et suivi de process d'une ligne de dégorgement
 - Mise en place d'une maintenance préventive sur les lignes de production
- Sept. 19.. **Projet de fin d'études** **3 mois**
à février 19.. Société ZZZZZ à EPERNAY (51) – *Activité de l'entreprise*
- Mise en place de la régulation et de l'automatisation d'une station de pompage afin d'aiguiller les produits correctement
- Juin 19.. **Stage de fin d'études** **4 mois**
Mise à jour d'une base de données portant sur les processus de fabrication des produits

Formations

- 19.. – 20.. **Diplôme en Encadrement en Unité de Production** – (CFAIM)
Formation effectuée en alternance par la voie de l'apprentissage sanctionnée par un titre homologué de niveau II
- 19.. **BTS Contrôle Industriel et Régulation Automatique** – (Lycée Val de Murigny)
19.. **Bac Sciences et Technologies de Laboratoire** – (Lycée Val de Murigny)
- Langues
- Anglais : lu, parlé et écrit
Diplômes TOEIC et CEL (the European Language Certificates)
 - Espagnol : niveau scolaire
- Informatique
- D.A.O./C.A.O. : Pro-Engineer, Autocad et Catia
 - Langage de programmation : environnement DOS et UNIX
 - Bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Access

Apports personnels

- Titulaire de l'A.F.P.S. (Attestation de Formation aux Premiers Secours)
- Loisirs : le modélisme, les échecs, le billard et le cinéma

Notre lettre de motivation coup de coeur

Prénom NOM*

Adresse*

CP VILLE*

**(vos coordonnées)*

Reims, le 6 février 2007

Madame, Monsieur,

Vous recherchez une secrétaire de direction rigoureuse et consciencieuse pour la gestion administrative et le suivi des dossiers apprentis (annonce du 31 mars 2002, réf. : BJ52/2). Ma candidature peut vous intéresser.

Titulaire depuis décembre dernier du BTS Assistante de Direction, j'ai déjà effectué plusieurs stages, en tant que secrétaire de direction et assistante commerciale.

Lors de ces courtes expériences, j'étais chargée de l'accueil téléphonique, de la frappe des courriers, du suivi des fournisseurs et des relations avec les clients. Organisée, j'ai également une bonne connaissance de la langue française et des logiciels de mise en page.

Par ailleurs, le domaine de l'Industrie m'intéresse tout particulièrement. J'ai en effet suivi des ateliers de formation en chaudronnerie et je participe, pendant mon temps libre, à la réalisation de sculptures métalliques.

Je serais ravie de vous rencontrer pour discuter plus longuement de nos possibilités de collaboration.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature